

**Jera Software GmbH**

Reutener Straße 4
79279 Vörstetten

Inhaltsverzeichnis

Unzer Kontoauszug erstellen	3
Unzer Kontoauszug einlesen	6
Buchungen bearbeiten	8
Datev Export	8

Unzer Kontoauszug erstellen

Loggen Sie sich bitte im Unzer Backend mit Ihren Zugangsdaten ein. Wählen Sie in der Menüleiste die „Transaktionen“ aus und erstellen Sie sich über die Funktion „Vorlagen“ eine „neue Vorlage“ (vgl. Abb. 1).

Abb. 1

Es öffnet sich die in Abbildung 2 dargestellte Maske. Bitte aktivieren Sie in dieser alle verfügbaren Spalten und übergeben Sie die Auswahl mit dem Button „Doppelpfeil“ an den Bereich „Ausgewählte Spalten“. Bitte speichern Sie Ihre Einstellungen über den Button „Speichern“.

Abb. 2

Die Maske sollte nun wie in Abbildung 3 dargestellt aussehen.

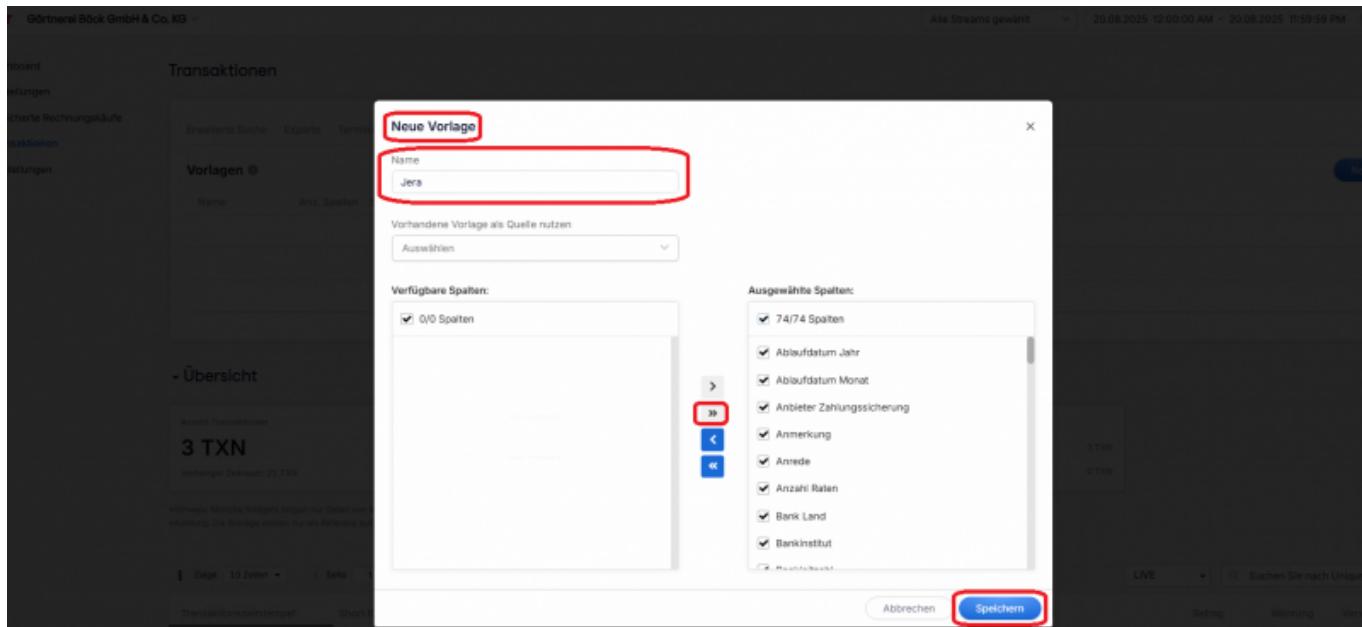


Abb. 3

Wählen Sie anschließend bitte im Bereich „Transaktionen“ unter „Exporte“ die Funktion „Neuer sofortiger Export“ (vgl. Abb. 4).

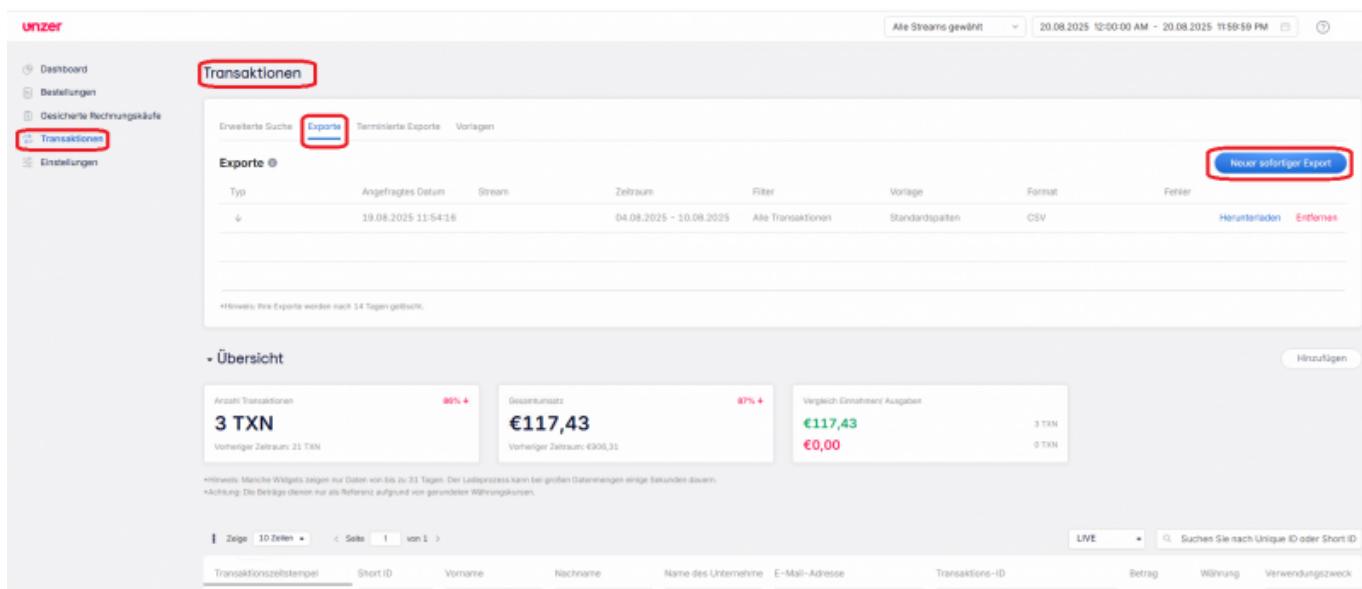


Abb. 4

Es öffnet sich die in Abbildung 5 dargestellte Maske. Bitte treffen Sie folgende Einstellungen:

- Zeitraum: Den gewünschten Zeitraum auswählen.
- Filter: Alle Transaktionen
- Vorlage: Die Vorlage auswählen, welche Sie im vorherigen Schritt angelegt haben.
- Format: .csv
- Daten: Checkbox aktivieren für „Spaltennamen einfügen“ und „letzte Zeile einfügen (Anzahl Transaktionen & Gesamtumsatz)“.
- Textumschließung: Radiobutton bei „Doppelte Anführungszeichen“ setzen.

Im Anschluß erstellen Sie bitte den Export über den Button „Sofortigen Export erstellen“ (vgl. Abb. 5).

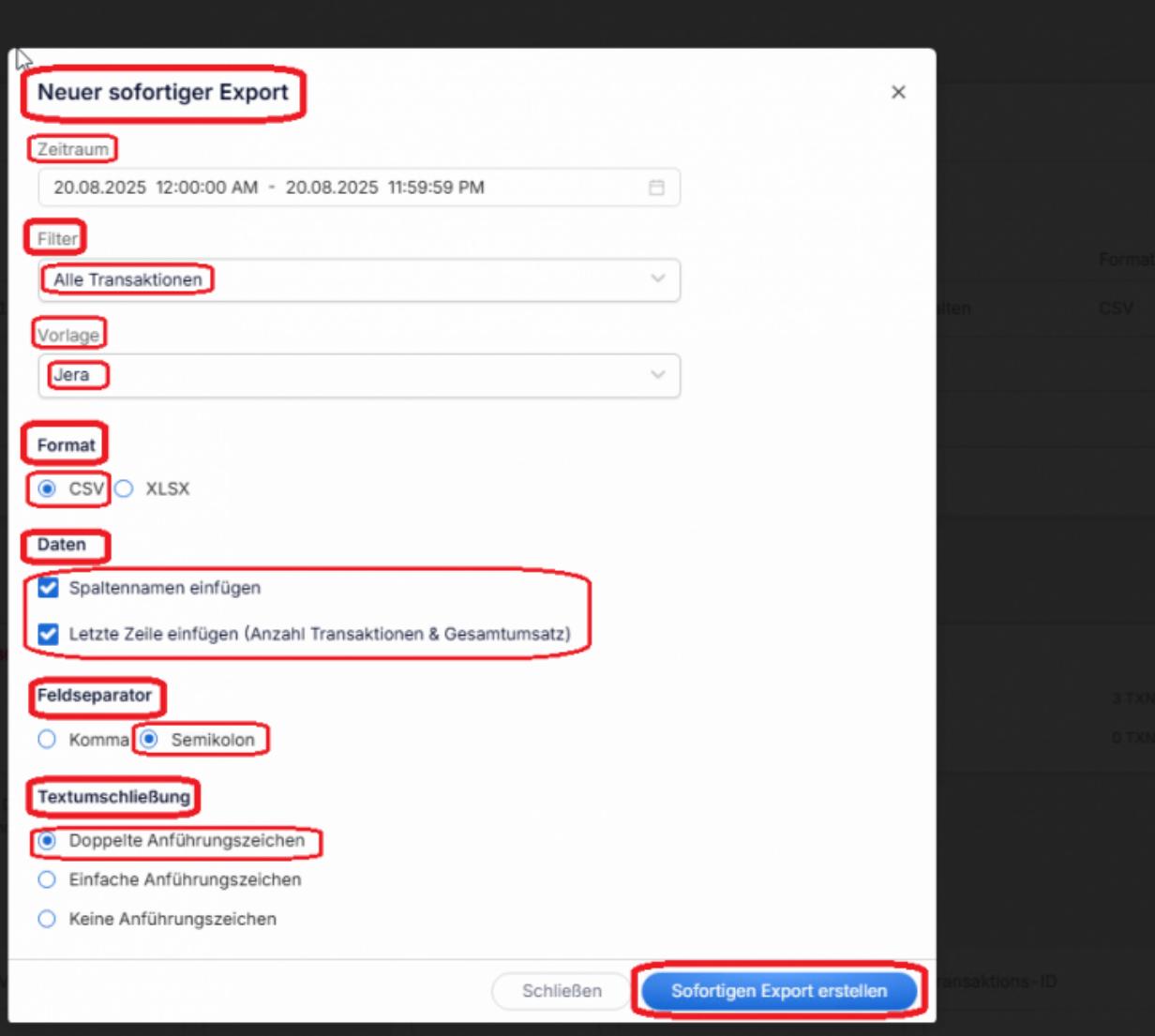


Abb. 5

Im Bereich „Transaktionen“ wird Ihnen der angeforderte Bericht unter „Exporte“ zur Verfügung gestellt. Sie können diesen über die Funktion „Herunterladen“ auf einem beliebigen Speicherplatz auf Ihrem System ablegen (Abb. 6).

Abb. 6

Unzer Kontoauszug einlesen

Bitte wählen Sie zunächst die Datei aus, welche Sie aus dem Backend von Unzer heruntergeladen haben (vgl. Abb. 1).

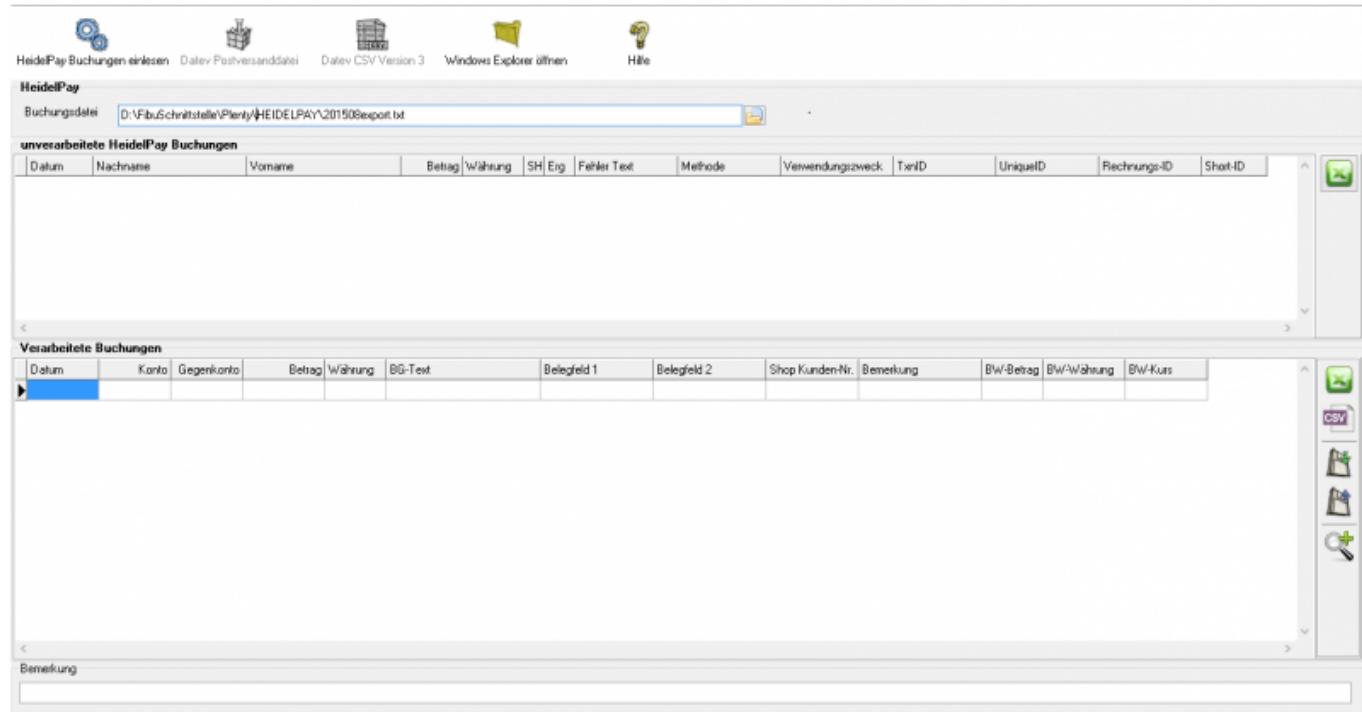


Abb. 1

Klicken Sie bitte auf den Button des Windows-Explorers hinter dem Dateinamen (Abb. 2).



Abb. 2

Es öffnet sich die in Abbildung 3 dargestellte Maske:

Im Benutzerverzeichnis wählen Sie das Unterverzeichnis „Download“. Dort finden Sie den Kontoauszug.

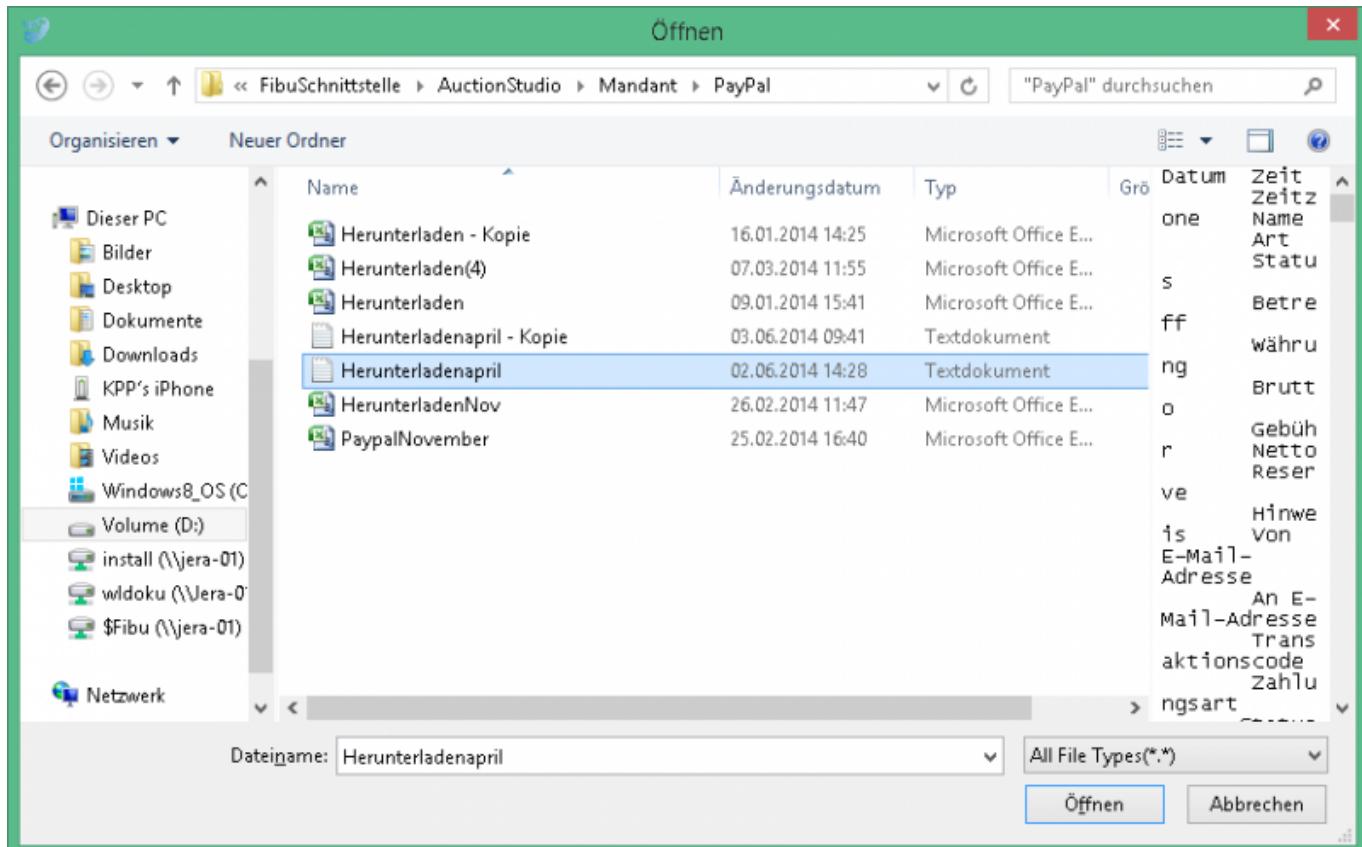


Abb. 3

Klicken Sie nun auf den Button „Unzer Buchungen einlesen“. Der Import kann folgendermaßen aussehen (vgl. Abb.4):

Datum	Nachname	Vorname	Betrag	Gebühr	Währung	SH	Err.	FehlerText	Methode	Verwendungszweck	TextID	UniqueID	Rechnungs-ID	Shop-ID	PayPal-ID	TXN-Type	Email	Clearing Description
unverarbeitete unzer Buchungen																		
30.07.2025	1250	650000	26,25	0,00	EUR	BD-Ted												
30.07.2025	1250	650000	30,10	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	23,25	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	50,35	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	57,28	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	44,90	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	84,35	0,00	EUR													
30.07.2025	1250	650000	22,90	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	58,25	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	38,75	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	55,25	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	24,00	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	61,69	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	104,30	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	56,45	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	17,85	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	46,50	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	65,90	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	40,79	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	14,75	0,00	EUR													
31.07.2025	1250	650000	35,29	0,00	EUR													

Abb. 4

* unverarbeitete Unzer Buchungen

Diese Buchungen werden nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben und müssen manuell gebucht werden.

In den meisten Fällen handelt es sich um abgelehnte Kartenzahlungen. Kontrollieren Sie bitte diese Buchungen.

Falls Buchungen nicht übernommen wurden, informieren Sie uns bitte, damit wir diese Buchungen in die Schnittstelle

integrieren können. Diese Buchungen sollte Ihr Steuerberater von Hand nachbuchen.

* Fehlerhafte Buchungen in den „Verarbeiteten Buchungen“

Bevor Sie die Postversanddatei oder die Datev EXTF Datei erstellen, können Sie hier nicht zugeordnete Buchungen korrigieren. Mit der Lupe haben Sie die Möglichkeit, nur diese Buchungen anzuzeigen. Tragen Sie bitte in das Belegfeld 1 die korrekte Rechnungs- oder Gutschriften-Nummer ein. Falls Sie über Einzeldebitoren buchen, müssen Sie auch das Debitorenkonto korrigieren.

Buchungen bearbeiten

Datev Export

From:

<http://wiki.fibu-schnittstelle.de/> - Dokumentation Fibu-Schnittstellen der Jera GmbH



Permanent link:

http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=heidelpay:pass_sheets&rev=1755692585

Last update: 2025/08/20 14:23